



**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC**  
11 Laurier St./ 11 rue, Laurier  
Place du Portage, Phase III  
Core 0B2 / Noyau 0B2  
Gatineau, Québec K1A 0S5  
Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government  
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services  
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Scientific, Medical and Photographic Division / Division de  
l'équipement scientifique, des produits photographiques et  
pharmaceutiques  
L'Esplanade Laurier  
140 O'Connor Street,  
East Tower, 7th Floor  
Ottawa  
Ontario  
K1A 0S5

<b>Title - Sujet</b> stérilisateur à vapeur à vide parti	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> HT348-192683/A	<b>Date</b> 2019-07-18
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> HT348-192683	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$PV-899-77503	
<b>File No. - N° de dossier</b> pv899.HT348-192683	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-08-29</b>	<b>Time Zone Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Gauthier, Martin	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pv899
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 404-8642 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF HEALTH CBE-HEMOSTATIC AGENTS & BLOOD SUBST 100 EGLANTINE DR, AL: 0603C3 OTTAWA Ontario K1A0K9 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	<b>Delivery Offered - Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name and Address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> <b>Facsimile No. - N° de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>2</b>
1.1 BESOIN.....	2
1.2 COMPTE RENDU.....	2
1.3 ACCORDS COMMERCIAUX.....	2
1.4 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	2
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>2</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	3
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	3
2.4 LOIS APPLICABLES .....	4
<b>PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>4</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	4
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>7</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	7
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>7</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	8
<b>PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>9</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	9
6.2 BESOIN.....	9
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	9
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	9
6.5 RESPONSABLES.....	9
6.6 PAIEMENT .....	10
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	11
6.9 LOIS APPLICABLES .....	11
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	12
6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	12
6.12 INSTRUCTIONS POUR L'EXPÉDITION .....	12
<b>ANNEXE B.....</b>	<b>18</b>
<b>ANNEXE “C” .....</b>	<b>19</b>
<b>ANNEXE “D” .....</b>	<b>20</b>
<b>ANNEXE “E” DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>21</b>

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Besoin**

Le besoin est décrit en détail sous l'annexe A.

### **1.2 Compte rendu**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

### **1.3 Accords commerciaux**

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG), et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

### **1.4 Service Connexion postel**

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

## **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003 \(2018-05-22\)](#) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 90 jours

### 2.1.1 **Clauses du Guide des CCUA**

*Clauses du Guide des CCUA* **B1000T** (2014-06-26) Condition du matériel - soumission

### 2.2 **Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et l'heure indiqués à la page 1 de la demande de soumissions et à l'endroit indiqué ci-dessous :

#### **Réception des soumissions - TPSGC**

Place du Portage, Phase III, Tour B  
11, rue Laurier  
Gatineau (Québec)

Pour les services de messagerie : J8X 4A6

Pour le courrier régulier : K1A 0S5

Téléphone: (819) 420-7201

No de télécopieur: (819) 997-9776

Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant Connexion postel pour la clôture des soumissions à l'Unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

[tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées **2003** ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

L'adresse ci-dessus est seulement pour la soumission des offres. Aucune autre communication ne doit être envoyée à cette adresse.

Aucune soumission ne doit être envoyée directement à l'autorité contractante de TPSGC.

### 2.3 **Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## **2.4 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

## **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2003 incorporées par référence. Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission dans une transmission unique. Le service Connexion postel a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique

Section II : Soumission financière

Section III : Attestations

Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (2 exemplaires papier)

Section II : Soumission financière (1 exemplaire papier)

Section III : Attestations (1 exemplaire papier)

Section IV : Renseignements supplémentaires (1 exemplaire papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique sur le media et de l'exemplaire papier, le libellé de l'exemplaire papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel aura préséance sur le libellé des autres copies.

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

## Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

La soumission technique comporte les éléments suivants :

- a) **Documentation technique** : Dépliants techniques ou des données techniques pour démontrer la conformité à l'exigence décrite dans l'Annexe A.
- b) **La liste de produits** : Les soumissionnaires doivent inclure une liste de produits complète indiquant : le nom du produit, le nom du fabricant, le modèle et le numéro de chaque composante qui compose le système. Les soumissionnaires doivent également indiquer le point de fabrication et d'expédition de la marchandise ou où le service sera exécuté : Le soumissionnaire doit utiliser le formulaire fourni à l'Annexe «C».
- c) **Plan d'installation** : Les soumissionnaires doivent inclure un plan d'installation (incluant la cédule), qui doit démontrer que le plan d'installation du soumissionnaire répond à toutes les exigences obligatoires pour l'installation tel que décrit à l'Annexe «A».
- d) **Plan de formation** : Les soumissionnaires doivent inclure un plan de formation qui doit démontrer que le plan de formation du soumissionnaire satisfait à toutes les exigences obligatoires de formation décrits à l'Annexe «A». Le plan de formation doit inclure, au

minimum, une description du matériel de cours qui sera fourni aux participants, le calendrier de formation et la durée de la formation.

## Section II: Soumission financière

- a) **l'établissement des prix** : Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à la base de paiement, y compris l'Annexe «B» – Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.
- b) **Coûts à inclure** : La soumission financière doit inclure tous les coûts pour le besoin décrit dans la demande de soumissions pour toute la durée du contrat, y compris les années d'option. L'identification de tout l'équipement nécessaire (les logiciels, les périphériques, le câblage et les composants requis pour satisfaire aux exigences la demande de soumissions) et les coûts connexes de ces articles sont la responsabilité du soumissionnaire.
- c) **Les prix non fournis** : On demande aux soumissionnaires d'inscrire « 0,00 \$ » pour les items pour lequel ils n'ont pas l'intention de charger ou pour les items qui sont déjà inclus dans d'autres prix énoncés dans les tableaux. Si le soumissionnaire n'inscrit aucun prix, Canada traitera ces prix comme « 0,00 \$ » pour fins de l'évaluation et pourra demander que le soumissionnaire confirme que le prix est, en fait, 0,00 \$. Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou modifier un prix dans le cadre de cette confirmation. Tout soumissionnaire qui ne confirme pas que le prix non fourni d'un article est \$ 0.00 sera déclarée non recevable.

### 3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe «E» Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe «E» Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

### 3.1.2 Fluctuation du taux de change

*Clauses du Guide des CCUA [C3011T](#) (2013-11-06) Fluctuation du taux de change*

### 3.1.3 Clauses du Guide des CCUA

## Section III: Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

---

## PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères d'évaluation techniques obligatoires

Les critères d'évaluation techniques obligatoires sont décrits dans l'Annexe « A », partie 2.1.

#### 4.1.2 Évaluation financière

L'évaluation financière sera effectuée par le calcul du total des prix de la soumission en conformité avec les prix fournis dans l'Annexe « B » - Base de paiement.

##### Évaluation des prix de soumission

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, rendu droits acquittés (DDP) (**Ottawa, Ontario**) Incoterms® 2010, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens et les taxes applicables sont en sus.

Sauf lorsque la demande de soumissions précise que les soumissions doivent être présentées en dollars canadiens, les soumissions présentées en devises étrangères seront converties en dollars canadiens pour les besoins de l'évaluation. Pour les soumissions présentées en devises étrangères, le taux indiqué par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions, ou à une autre date précisée dans la demande de soumissions, sera utilisé comme facteur de conversion.

### 4.2 Méthode de sélection

- 4.2.1 Clause du *Guide des CCUA* [A0031T](#) (2010-08-16)- Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.



## 5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

### 5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web Intégrité – Formulaire de déclaration (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### 5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

#### 5.1.2.1 Certification de conformité

Le soumissionnaire certifie que tous les produits proposés sont conformes, et continueront de se conformer pendant toute la durée du contrat, au besoin décrit sous [Annexe A](#).

---

**Signature du représentant autorisé du soumissionnaire**

---

**Date**

## 5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

### 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### 5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#>).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

## **PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **6.2 Besoin**

L'entrepreneur doit fournir les biens qui sont décrits en détail sous l'annexe A – Besoin.

### **6.3 Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### **6.3.1 Conditions générales**

[2010A](#) (2018-06-21), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **6.4 Durée du contrat**

#### **6.4.1 Date de livraison**

Tous les livrables doivent être reçus au plus tard le **26 mars 2020**.

### **6.5 Responsables**

#### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Martin Gauthier  
Agent d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction des produits commerciaux et de consommation  
140 O'Connor, Ottawa, ON  
K1A 0R5  
Téléphone: 613-404-8642  
Courriel: [martin.gauthier@pwgsc.gc.ca](mailto:martin.gauthier@pwgsc.gc.ca)

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux

dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

#### 6.5.2 Responsable technique *(to be filled in only at contract award)*

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

#### 6.5.3 Comptes à payer *(À remplir seulement à l'attribution du contrat)*

Nom:  
Téléphone:  
Courriel:

#### 6.5.4 Représentant de l'entrepreneur *(à remplir par le soumissionnaire)*

Nom et numéro de téléphone (avec poste s'il y a lieu) de la personne responsable de ce qui suit :

##### Renseignements généraux

Nom : \_\_\_\_\_  
No de téléphone : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

##### Suivi de la livraison

Nom : \_\_\_\_\_  
No de téléphone : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

### 6.6 Paiement

#### 6.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé *un prix ferme, précisé dans l'annexe B* - selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont *inclus* et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

## 6.6.2 Limitation des dépenses

Clause du *Guide des CCUA* [C2000C \(2007-11-30\)](#) Taxes - entrepreneur établi à l'étranger  
Clause du *Guide des CCUA* [H1001C \(2008-05-12\)](#) Paiements multiples

## 6.6.3 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;

## 6.7 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés l'adresse suivante pour attestation et paiement.
- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.
- c. Un (1) exemplaire doit être envoyé au consignataire.
- d. Pour faciliter le processus de paiement, il est important que l'entrepreneur indique le numéro de contrat sur toutes les factures d'expédition et les bordereaux d'expédition. L'omission de le faire causera un retard de paiement et aura un impact sur la date utilisée pour calculer l'intérêt sur les comptes en souffrance.

## 6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.8.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

## 6.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en [Ontario](#) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 6.10 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010A les conditions générales - biens (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe "B", Base de paiement;
- e) Annexe "C", Liste de produits; et
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*).

## 6.11 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA [G1005C](#) (2016-01-28) Assurance

Clause du Guide des CCUA [B1501C](#) (2018-06-21) Appareillage électrique

Clause du Guide des CCUA [A9068C](#) (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement

Clause du Guide des CCUA [A2000C](#) (2006-06-16) Ressortissants étrangers ([entrepreneur canadien](#))

Clause du Guide des CCUA [A2001C](#) (2006-06-16) Ressortissants étrangers ([entrepreneur étranger](#))

## 6.12 Instructions pour l'expédition

### 6.12.1 Instructions pour l'expédition - livraison à destination

Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans le contrat et livrés :

Rendu droits acquittés (DDP) **Ottawa, Ontario** selon les Incoterms® 2010 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

L'entrepreneur devra assumer tous les frais de livraison et d'administration, les coûts et risques de transport, ainsi que de dédouanement, en plus de verser les droits de douane et les taxes.

## ANNEXE A

### Partie 1 – BESOIN

Le ministère de la Santé du Canada a besoin d'un stérilisateur à vapeur à vide partiel (autoclave) doté d'un support de chargement, d'un chariot de transfert et d'un générateur de vapeur intégré. Le besoin du Ministère comprend la livraison du stérilisateur, son installation et son étalonnage, ainsi que la prestation d'une formation sur l'appareil. L'entrepreneur devra répondre à toutes les exigences techniques obligatoires précisées ci-dessous, ainsi qu'aux critères d'évaluation obligatoires décrits à la Partie 2.1 – Critères d'évaluation technique obligatoires.

#### 1. Contexte et portée particulière du besoin

La section de coordination des laboratoires (SCL) de la Direction des produits biologiques et des thérapies génétiques (DPBTG) de la Direction générale des produits de santé et des aliments (DGPSA) a besoin d'un stérilisateur à vapeur (autoclave) pour les services de stérilisation offerts au programme d'autorisation de mise en circulation des lots au sein du Centre d'évaluation des produits biologiques (CEPB) et du Centre d'évaluation des produits radiopharmaceutiques et biothérapeutiques (CEPRB) de la DPBTG. Il n'y a pas d'option d'équipement alternatif pour le programme de stérilisation. La SCL est responsable de ce programme pour tous les laboratoires de mise en circulation des lots de la DPBTG au 100, promenade Eglantine.

L'autoclave utilisé pour la stérilisation remplacera deux autoclaves de stérilisation qui ont dépassé leur durée de vie utile. L'un des autoclaves actuels a déjà été mis hors service et déclaré surnuméraire. L'autre sera conservé comme solution de rechange, puis sera ultérieurement mis hors service et rendu surnuméraire.

Une capacité de réserve sera offerte à d'autres groupes au sein de notre direction en fonction de la disponibilité de l'équipement et des opérateurs.

#### 2. EXIGENCES

##### 2.1 Tâches, activités, produits livrables et jalons

Les entrepreneurs doivent démontrer qu'ils sont compétents par le biais d'une accréditation ou de l'utilisation de procédures appropriées prouvées conformes à des normes nationales ou internationales reconnues comme celles :

- de l'Association canadienne de normalisation (CSA)
- du Conseil canadien des normes (CCN)
- de l'Organisation internationale de normalisation (ISO)
- des Laboratoires des assureurs (UL)

##### 2.2 Spécifications et normes

###### Dimensions de l'établissement (en vue de la livraison de l'autoclave)

<b>Stérilisateur à vapeur (pour la stérilisation)</b>
L'autoclave doit pouvoir passer par des couloirs et des portes entre le quai de chargement et le lieu d'installation définitif (local 1262).
Hauteur du quai de chargement à l'extérieur : 49 po
Portes du quai de chargement menant au hall : 84 po de largeur sur 83 po de hauteur
Hall : 48 po de largeur sur 78 po de hauteur (en vue des obstacles pouvant se trouver dans les

couloirs)

Porte du local de l'autoclave : 40 po de largeur sur 83 po de hauteur

Exigence obligatoire	Stérilisateur à vapeur (pour la stérilisation)
1	L'autoclave doit être muni d'une seule porte manuelle.
2	Aucun panneau n'est nécessaire.
3	Les dimensions de la chambre de l'autoclave doivent être d'au moins 19 po de hauteur sur au moins 19 po de largeur sur 35 à 42 po de longueur.
4	L'autoclave doit pouvoir être placé dans l'espace fixe actuel (75 po de hauteur sur 50 po de longueur maximum sur 50 po de largeur maximum) délimité par un mur en acier inoxydable isolé et l'empreinte de l'autoclave actuel. <ul style="list-style-type: none"> <li>a. L'espace derrière le mur pour l'entretien est fixe.</li> <li>b. L'emplacement de la hotte de ventilation est fixe.</li> <li>c. Le drain de plancher est fixe et situé du côté droit.</li> </ul>
5	L'autoclave doit comprendre un support de chargement et un chariot de transfert.
6	L'autoclave doit être équipé d'un générateur électrique de vapeur intégré (30 kw) portant un numéro d'enregistrement canadien (NEC) approuvé. Le générateur est alimenté en eau douce à partir du bâtiment.
7	L'autoclave doit avoir des paramètres de cycle réglables/programmables.
8	L'autoclave doit être muni d'un écran d'affichage d'exploitation programmable en degrés Celsius (température) et en livres/po <sup>2</sup> (pression manométrique).
9	L'autoclave doit être muni d'une commande de cycle, d'un système de surveillance et d'un système de diagnostic de type continu (pour maintenir l'intégrité du cycle).
10.	L'autoclave doit être muni d'une fonction d'abandon.
11	Les paramètres suivants concernant les cycles doivent être satisfaits : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. cycle de prévacuum (la plage de températures disponible doit inclure 132 à 134 °C);</li> <li>b. cycle de gravité (la plage de températures disponible doit inclure 121 à 123 °C);</li> <li>c. cycle liquide (la plage de températures disponible doit inclure 115 à 123 °C);</li> <li>d. cycle d'essai d'enlèvement d'air (Bowie-Dick);</li> <li>e. cycle d'essai de fuite.</li> </ul>
12	L'autoclave doit pouvoir imprimer le résumé des cycles précédents. L'information imprimée doit inclure : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. la date et l'heure;</li> <li>b. le décompte de cycle unique;</li> </ul>

	<p>c. le démarrage du cycle (date et heure)/paramètres (pulsations, temps de stérilisation, temps de séchage);</p> <p>d. le résumé du cycle : température de stérilisation maximale et minimale, temps de stérilisation maximal et minimal, résumés de pression/prévacuum;</p> <p>e. les alarmes (lorsque le contrôle effectué en cours de cycle détecte un problème – p. ex. alarme de température trop basse et redémarrage du temps de stérilisation/de séjour).</p>
13	L'autoclave doit être muni d'un système d'arrêt pour aider à conserver la vapeur, l'eau et l'électricité, et les heures et les jours doivent être programmables.
14	L'autoclave doit être équipé des dispositifs de sécurité standard suivants : a. soupape de surpression; b. interrupteur à flotteur de la chambre; c. interrupteur de verrouillage de commande (le cycle ne débute pas avant que la porte soit bien fermée; pendant les alarmes, on ne peut ouvrir la porte – l'alarme se met en marche, le cycle est abandonné et la chambre se ventile au moyen d'un échappement contrôlé).
15	L'autoclave doit être muni d'une batterie de secours pour faire en sorte que, pendant les pannes de courant, le cycle soit conservé en mémoire et puisse se terminer une fois restauré.
16	Une plaque indiquant le NEC doit être fixée à l'autoclave, avec une enceinte à haute pression cotée à une pression manométrique de 50 lb/po <sup>2</sup> .
17	Service d'entretien et d'assistance local offert par des techniciens de service formés et employés à l'usine.

### 2.3 Environnement technique, opérationnel et organisationnel

Les exigences opérationnelles suivantes sont disponibles :

1. Alimentation en vapeur : alimentation du bâtiment, vapeur d'usine produite par une centrale à vapeur. La pression manométrique d'alimentation en vapeur se situe entre 50 et 80 lb/po<sup>2</sup>.
2. Les services électriques disponibles sont de 120 V, 50/60 Hz monophasé, 9,5 Amp et 208 V, 50-60 Hz triphasé.
3. Une alimentation en eau froide est disponible.
4. Une alimentation en eau douce est disponible.
5. De l'air comprimé produit par le bâtiment est disponible.
6. Le drain de plancher se trouve derrière l'autoclave actuel/dans le cadre de l'autoclave, du côté droit.

La DPBTG fournira :

- un accès escorté à l'équipement et aux installations de laboratoire au 100, promenade Eglantine, pendant les heures normales de travail (c.-à-d. entre 8 h et 16 h), du lundi au vendredi;
- gants, vestes de laboratoire ou tout autre équipement de protection individuelle (EPI) nécessaires pour accéder à un local ou à une pièce d'équipement;
- l'accès à du personnel pour coordonner les activités;
- le raccordement final de l'autoclave aux services publics;



- autres formes d'aide ou mesures de soutien, au besoin.  
La DPBTG s'assurera que ce qui suit est effectué avant la pose du stérilisateur à vapeur (autoclave) :
- le lieu de l'installation est préparé pour l'installation du nouvel autoclave une fois que les exigences du fournisseur ont été reçues (c.-à-d. passer la demande de service du locataire pour vérifier les exigences s'appliquant à la tuyauterie/la fourniture de la plomberie et du circuit électrique).

L'entrepreneur doit :

- se charger de l'installation (nivellement, installation, ajustement des panneaux et de l'équipement de chargement, mise en marche, essais et formation des opérateurs);
- être disponible lors du raccordement final aux services publics.

## 2.4 Méthode et source d'acceptation

Une fois reçu, le système devra être entièrement installé et étalonné par l'entrepreneur. Une formation complète portant sur le nouveau système doit être offerte par l'entrepreneur après la pose. Une fois l'unité vérifiée/étalonnée par l'entrepreneur, son utilisation sera autorisée.

## 2.5 Exigences particulières

L'entrepreneur doit informer le responsable technique si des travaux effectués peuvent :

- produire une quantité excessive de chaleur, de fumée ou de particules;
- nécessiter un accès aux systèmes du bâtiment, comme la plomberie, le circuit électrique, le circuit de vapeur ou le système de ventilation.

L'entrepreneur doit obtenir l'approbation du responsable technique pour effectuer des travaux mettant en cause l'une ou l'autre des situations ci-dessus.

## Partie 2.1 – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE OBLIGATOIRES

**Les exigences suivantes correspondent aux critères d'évaluation techniques obligatoires qui seront examinés lors de l'évaluation des soumissions. En outre, l'entrepreneur sera tenu de respecter tous les critères techniques obligatoires pour la durée du contrat.**

**Les soumissionnaires doivent établir, de façon concise, une correspondance entre les critères techniques obligatoires et les documents techniques qu'ils fourniront à l'appui, en indiquant les numéros de page, de paragraphe et de sous-paragraphe pertinents.**

POINT	CRITÈRES	RENOI À LA SOUMISSION TECHNIQUE
1.	Le stérilisateur doit être muni d'une seule porte manuelle.	
2.	Le stérilisateur doit être équipé d'une chambre d'au moins 19 po de hauteur sur au moins 19 po de largeur sur 35 à 42 po de longueur.	
3.	L'empreinte globale du stérilisateur ne doit pas dépasser 75 po de hauteur sur 50 po de longueur sur 50 po de largeur.	
4	Le stérilisateur doit comprendre un support de chargement et un chariot de transfert.	
5.	Le stérilisateur doit être muni de paramètres de cycle réglables/programmables.	
6.	Le stérilisateur doit offrir les cycles suivants : prévide, gravité, liquide, essai d'enlèvement d'air (Bowie-Dick) et essai de fuite.	
7.	Le stérilisateur doit avoir une fonction permettant d'imprimer un résumé complet des cycles.	
8	Le stérilisateur doit être doté de dispositifs de sécurité.	
9.	Le stérilisateur doit être équipé d'un générateur électrique de vapeur intégré.	
10.	Le stérilisateur doit être muni d'une plaque sur laquelle est inscrit le NEC.	

Solicitation No. - N° de l'invitation  
HT348-192683/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
HT348-192683

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
pv899. HT348-192683

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pv899  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## ANNEXE B

### Base de paiement

Le soumissionnaire doit fournir tous les prix demandés dans les tableaux ci-dessous conformément à l'article **6.6.1 - Base de paiement**.

**Tableau 1: Besoin initial:**

Article No.	Description	Nombre d'unités	Unité	Prix unitaire	Prix calculé (Qté X prix unitaire)
1	Stérilisateur à vapeur à vide partiel (autoclave)		Chacun	\$	\$
2	Installation / Calibration / Formation		Chacun	\$	\$
	Prix évalué				Somme des articles 1 et 2

Solicitation No. - N° de l'invitation  
HT348-192683/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
HT348-192683

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
pv899. HT348-192683

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pv899  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

**ANNEXE “C”**  
**LISTE DES PRODUITS**

Nom du produit	Modèle/no de la pièce	Nom du manufacturier		

Solicitation No. - N° de l'invitation  
HT348-192683/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
HT348-192683

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
pv899. HT348-192683

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pv899  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

**ANNEXE "D"**  
**LISTE COMPLETE DES ADMININSTRATEURS**  
**(Instructions, clauses et conditions uniformisées partie 2)**

Nom	Position
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Solicitation No. - N° de l'invitation  
HT348-192683/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
HT348-192683

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
pv899. HT348-192683

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pv899  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## ANNEXE “E” de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

### INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

*Tel qu'indiqué à la clause 3.1.1 de la Partie 3, le soumissionnaire doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.*

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- ☐ Carte d'achat VISA ;
- ☐ Carte d'achat MasterCard ;
- ☐ Dépôt direct (national et international) ;
- ☐ Échange de données informatisées (EDI) ;
- ☐ Virement télégraphique (international seulement) ;